



Alliance Française  
Paris Île-de-France

## APPEL A CANDIDATURES

### Assistant(e) Administratif(ve) des services généraux H/F

Au sein du réseau mondial des Alliances Françaises, l'Alliance Française Paris Île-de-France a pour mission l'enseignement de la langue française, la mise à disposition du public d'un centre de ressources et l'organisation d'activités permettant la découverte des cultures francophones. Organisme de formation et Établissement privé d'enseignement supérieur, c'est une association loi 1901 reconnue d'utilité publique et d'intérêt général. Elle accueille chaque année environ 8 000 étudiants de 160 nationalités différentes.

#### Environnement du poste

---

Les services généraux regroupent l'ensemble des activités liées aux services, à la surveillance et à la sécurité, à la maintenance et aux travaux dans les bâtiments. L'ensemble des services généraux rassemble une vingtaine de personnes. Ces activités concourent à l'image de marque de l'Alliance française Paris Ile-de-France et à la qualité de vie au travail de tous les salariés.

#### Finalité

---

Sous la responsabilité de la responsable des services généraux, contribuer à la mise à disposition des moyens nécessaires à l'ensemble des services tout en veillant à l'optimisation des ressources et des coûts.

#### Principales missions

---

- Suivi administratif :
  - Ouverture et tri par services du courrier de l'établissement,
  - Traitement des messages et des demandes d'interventions internes (« tickets »),
  - Rédaction de mails, courriers et notes internes pour l'ensemble des dossiers (Administrations, prestataires...),
  - Recueil de statistiques et indicateurs,
  - Demandes de personnel auprès des prestataires, vérification des plannings
  - Classement et archivage.
- Achats hors production :
  - Commande de fournitures, mobilier, consommables (demandes de devis, analyse comparative, saisie des bons d'engagement, suivi de facturation...)
  - Inventaire, gestion des stocks.
- Maintenance, dépannages et entretien des locaux :
  - Demande et suivi d'interventions de dépannage (équipes internes et externes).
  - Ronde des locaux pour identification des dysfonctionnements
  - Planification et suivi des visites obligatoires et des vérifications réglementaires
  - Tenue du registre de sécurité
  - Accompagne le responsable de service dans les projets de l'institution.
- Budget
  - Contrôle et suivi du budget.
- Reprographie
  - effectue des remplacements ponctuels.

#### Profil et compétences

---

- Niveau minimum Bac+2 (ex : BTS assistant de gestion),
- Expérience significative dans les Services Généraux dans un environnement ERP,
- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office, Internet),
- Qualité rédactionnelle,
- Rigoureux, réactif, organisé, sens du service et des priorités,
- Dynamique et bienveillant,

**Les personnes intéressées par ce poste déposeront leur candidature sous la référence «assistant(e)-scs-généraux» au plus tard le Vendredi 15 Mars 2019 soit par courrier au service des ressources humaines - Alliance française Paris Ile-de-France - 101 bd Raspail - 75006 PARIS, soit par courriel à : [recrutadm@alliancefr.org](mailto:recrutadm@alliancefr.org).**